



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๓
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๕
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๘
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๙
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๐
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๗ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๘ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๙ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๗
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๕
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๖
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์	๒๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๘
๔.๓ ค่านิยม	๒๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๙
๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	๓๐
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๘
๕.๓ บทสรุป	๔๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	๕๑
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	๕๒
๓. แบบสำรวจความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	๖๐
๔. แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อน-หลัง การฝึกอบรม)	๖๑
๕. สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘	๖๓

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า "ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนา

องค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลางการปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน มีการพัฒนาศูนย์กลางการเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรของ้องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของ้องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน สร้าง้องค์การแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

(๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

(๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สร้างและบำรุงรักษาถนนทุกสาย ทั้งเส้นทางสายหลักและทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน ตำบลโดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี เช่น ดำเนินการปรับปรุงถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่าง ๆ ถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบล หรือมีลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการ ให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง ถนนลูกรังบดอัดแน่น หรือปรับเกรดให้มีสภาพดีขึ้น สามารถอำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งสินค้าทางการเกษตรและการพาณิชย์ให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพื่อเป็นการกระจายความเจริญไปยังทุกที่

๒) สร้างและบำรุงระบบน้ำประปาหมู่บ้านให้ครอบคลุมทั้งตำบล เช่นการขยายเขตระบบประปาก่อสร้างและปรับปรุงประปาหมู่บ้าน สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน

๓) สร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และระบบชลประทานโดยเพิ่มหรือพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อใช้ในการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง

๔) ขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึง

๕) ติดตั้งและปรับปรุงคอมพิวเตอร์ในหมู่บ้านเขตตำบลคลองหินปูนให้ครอบคลุมและทั่วถึง

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลคลองหินปูน มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงส่งเสริมให้มีการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย

๒) สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตชาวตำบลคลองหินปูนตามยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข

๓) ส่งเสริมและปรับปรุงระบบสิ่งแวดล้อม ตลอดจนบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมบูรณ์

๔) ปรับภูมิทัศน์ สถานที่สำคัญ และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ

๕) รณรงค์สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบลในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖) ส่งเสริมวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทางการแพทย์ที่ทันสมัยสำหรับใช้ในงานด้านสาธารณสุข

๗) เพิ่มบุคลากรด้านสาธารณสุขให้เพียงพอต่อการบริการประชาชน

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมสร้างชุมชนน่าอยู่ และการสร้างความเข้มแข็งและความสามัคคีของชุมชน

๒) สนับสนุนกิจกรรมสร้างระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในตำบล

๓) ให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และผู้ยากไร้

- ๔) สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล ในการป้องกันและปราบปรามและบำบัดยาเสพติด
- ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและทางสังคม

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนส่งเสริมการลงทุนและพาณิชยกรรม โดยสร้างระบบเศรษฐกิจที่มั่นคง ส่งเสริมการค้า จัดให้มีศูนย์กลางจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือนหรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม

๒) ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชน และการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแบบพอเพียงและชุมชนแบบพึ่งตนเอง

๓) ส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้ให้กับประชาชนโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เป็นพระมหากษัตริย์ไทย รัชกาลที่ ๙

๔) ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ราษฎรในท้องถิ่น

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบอย่างต่อเนื่อง

๒) พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้น่าอยู่และให้มีประสิทธิภาพ

๓) ส่งเสริมให้มีเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าความรู้

๔) ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาให้หลากหลายและทั่วถึง

๕) สนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนที่ยากจนในเขตพื้นที่

๖) ส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลคลองหินปูน เช่น งานสืบสานประเพณีบุญผะเหวดเทศน์มหาชาติ งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีลอยกระทง ฯลฯ

๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

๘) สนับสนุนให้มีสนามกีฬา และการจัดแข่งขันกีฬาในระดับหมู่บ้านและตำบลเพื่อให้ประชาชนได้ทำกิจกรรมร่วมกัน



(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุก ๆ ด้าน เช่น การสนับสนุนประชาคม องค์กรประชาชน โดยการ "ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ" เพื่อประชาชนชาวตำบลคลองหินปูน"

๒) ให้ความร่วมมือช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ทุกแห่งในกรณีที่เหตุจำเป็นเร่งด่วน

๓) ปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือวิธีการทำงาน โดยนำการบริหารงานแนวใหม่มาใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) เน้นการบริหารราชการแบบเปิด โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่นมากขึ้น โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) สร้างแรงจูงใจและเพิ่มขวัญ และกำลังใจให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ที่ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละผลการปฏิบัติงานดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ

๖) มุ่งเน้นพัฒนาฝึกอบรมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงานมากยิ่งขึ้น

๗) บริหารการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการรักษาวินัยทางการคลัง

๘) ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

๙) จัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่บริการประชาชนตำบลคลองหินปูน

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนกำหนดภารกิจภารกิจหลักและภารกิจรอง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนี้

### (๑) ภารกิจหลัก

๑) การพัฒนาบริการพื้นฐานด้านสาธารณสุขโรค สาธารณูปการ

๒) การพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้

๓) การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

### (๒) ภารกิจรอง

๑) สนับสนุนการศึกษาในระบบ นอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) การส่งเสริมจริยธรรมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓) พัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเมืองน่าอยู่

๔) พัฒนาระบบการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน **ได้แก่**

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน **ได้แก่**

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง **ได้แก่**

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

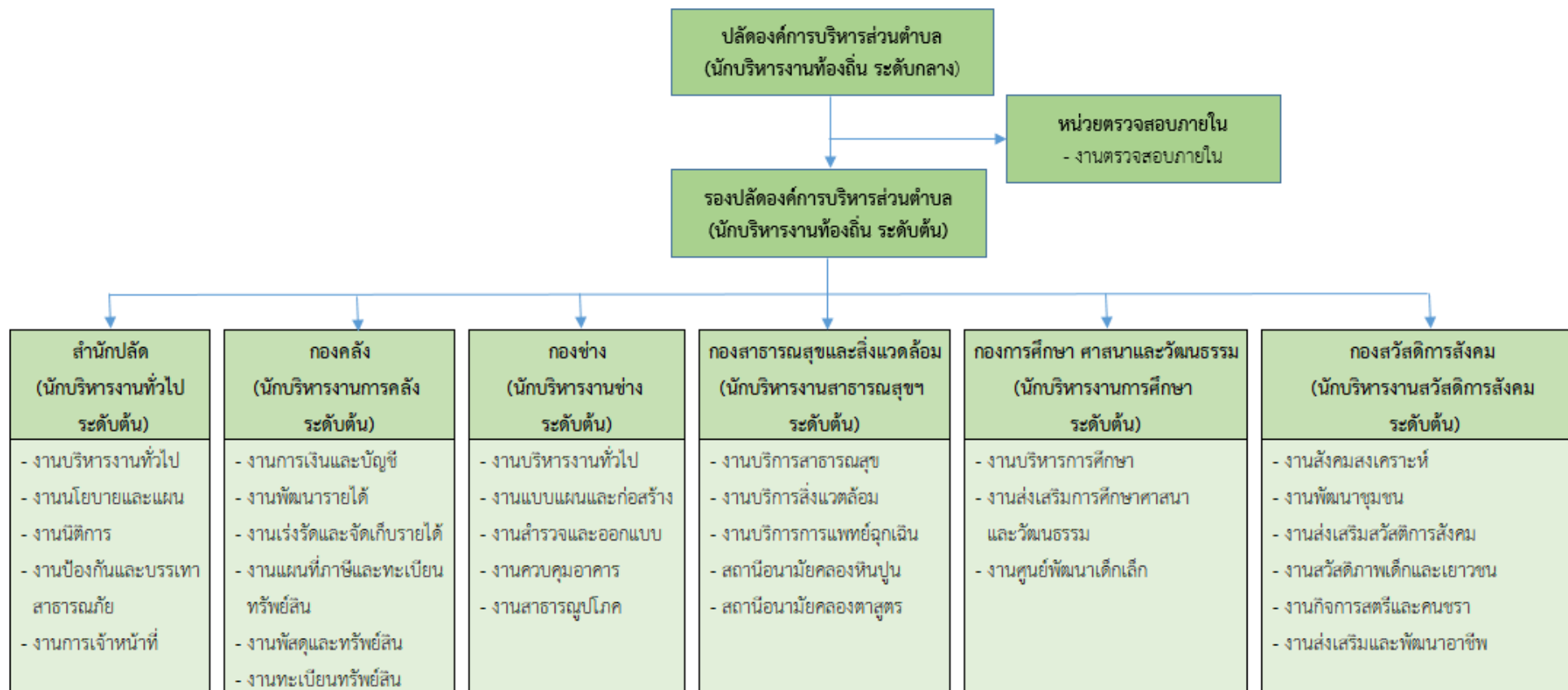
**(๔) อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน **ได้แก่**

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่าย

โอนบุคลากรและงบประมาณ

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง



## ๑) ตำแหน่งที่มีคนครอง

ประเภท บุคลากร	สำนัก/กอง							
	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม
๑.พนักงานส่วนท้องถิ่น	๒	๐	๖	๒	๑	๑๓	๔	๒
๒.ลูกจ้างประจำ	๐	๑	๒	๐	๐	๐	๐	๐
๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐	๐	๓	๓	๑	๔	๐	๐
๔.พนักงานจ้างทั่วไป	๐	๐	๓	๑	๑	๑๓	๐	๑
รวม	๒	๑	๑๔	๖	๓	๓๐	๔	๓

## ๒) ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการสรรหา

ประเภท บุคลากร	สำนัก/กอง							
	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม
๑.พนักงานส่วนท้องถิ่น	๐	๐	๐	๔	๓	๓	๒	๐
๒.ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐	๐	๐	๑	๒	๐	๓	๐
๔.พนักงานจ้างทั่วไป	๐	๐	๒	๑	๐	๐	๐	๐
รวม	๐	๐	๒	๖	๕	๓	๕	๐

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (อว.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คณงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คณงาน (ประจำรถขยะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คณงาน (EMS)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์เด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ที่กษช)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คณงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๘๒</b>	<b>๘๒</b>	<b>๘๒</b>	<b>๘๒</b>	<b>๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



๒.๗ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการสุขาภิบาล ๘) พยาบาลวิชาชีพ ๙) แพทย์แผนไทย ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างสำรวจ ๘) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๙) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๒.๘ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	≤๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	≥๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๖.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	๓	๔๗.๖๗
วิชาการ	-	-	๑	๓	๗	๒	๑	-	๑๔	๔๑.๑๔
ทั่วไป	-	๑	๑	๑	-	๒	๑	๑	๗	๔๒.๗๑
พนักงานครู	-	-	-	-	๒	๑	๑	-	๔	๔๖.๐๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๔๙.๐๐
รวม	๐	๑	๒	๔	๑๐	๖	๗	๒	๓๒	๔๔.๐๙
คิดเป็นร้อยละ	๐	๓.๑๒๕	๖.๒๕	๑๒.๕	๓๑.๒๕	๑๘.๗๕	๒๑.๘๘	๖.๒๕	๑๐๐	

## ๒.๙ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๑	นิติกร	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
๑๕	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	-
๑๖	แพทย์แผนไทย	-	-	-	-
๑๗	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๘	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๔	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๕	นายช่างสำรวจ	-	-	-	-
๒๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	๑	๑
๒๗	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	-	-	-
	รวม	-	-	๑	๑

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูนได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ๖๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ๓) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
- ๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมีพี่เลี้ยง
- ๖) การฝึกอบรม
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
- ๘) การศึกษาดูงาน

#### ❖ การปฐมนิเทศ (Orientation)

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

๑. สร้างความพร้อมให้พนักงานใหม่ ในการปรับตัวเข้ากับองค์การ
๒. ทำให้พนักงานใหม่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ทำให้พนักงานใหม่เริ่มทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย
๔. ทำให้พนักงานใหม่เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๕. ทำให้พนักงานใหม่เข้าร่วมงานด้วยความรู้สึกที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๖. ทำให้พนักงานได้ทราบสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร

## ❖ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed learning) เป็นการเรียนที่เกิดจากความอยากรู้ อยากรู้เห็น ผู้เรียนจะมีการวางแผนด้วยตนเอง เป็นสิ่งที่ควรส่งเสริมให้มีขึ้นในตัวพนักงาน เพราะเมื่อใดก็ตามที่พนักงานมีใจรักที่จะศึกษาค้นคว้าตามความต้องการ ก็จะเกิดการศึกษาค้นคว้าต่อเนื่องโดยไม่ต้องบอก และมีแรงกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้อยากรู้เห็นไม่สิ้นสุด ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต (life long learner) หรือบุคคลแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน (learning person)

### ขั้นตอนการวางแผน การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑. การตัดสินใจว่า ในกระบวนการเรียนรู้นั้นอะไรเป็นความรู้ ทักษะที่จะเรียนรู้ ผู้เรียนอาจจะมองหาข้อผิดพลาดและจุดอ่อนของความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยพิจารณาทั้งด้านทักษะ และรูปแบบการเรียนรู้ในปัจจุบัน

๒. การตัดสินใจว่า จะเรียนรู้กิจกรรมเฉพาะอย่างไร วิธีการ แหล่งวิชาการหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนมีอะไรบ้าง ในข้อนี้ผู้เรียนควรศึกษาว่าตนเองมีความต้องการเฉพาะด้านอะไร เกณฑ์ที่ใช้เลือกแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้เฉพาะอย่าง การรวบรวมความรู้ ข้อเท็จจริง การเข้าถึงระดับและความหมายของแหล่งทรัพยากร การเรียนรู้หรือกิจกรรมเฉพาะด้าน ผู้เรียนอาจดูจากหนังสือ บทความ ก่อนการเลือกสิ่งที่เหมาะสมที่สุดในกรณีที่เป็นแหล่งทรัพยากรบุคคล อาจตัดสินใจว่า บุคคลประเภทใดที่จะให้เนื้อหาวิชาที่ต้องการได้และพยายามหาบุคคลเหล่านั้น ซึ่งเลือกสรรแล้วว่าเหมาะสมที่สุด

๓. ตัดสินใจว่า จะเรียนที่ใด ผู้เรียนอาจเลือกบริเวณที่เงียบ สะดวกสบายและไม่มีผู้ใดมารบกวนหรืออาจต้องการสถานที่ซึ่งมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

๔. วางเป้าหมาย หรือกำหนดระยะเวลาการทำงานที่แน่นอน

๕. ตัดสินใจว่า จะเริ่มเรียนเรื่องใด เมื่อใด

๖. ตัดสินใจว่า ช่วงระยะเวลาใด เนื้อหาควรจะทำไปเท่าใด

๗. พยายามหาเหตุผลที่เป็นอุปสรรค ที่ทำให้การเรียนรู้ไม่ประสบความสำเร็จหรือหาขั้นตอนส่วนที่ทำให้กระบวนการเรียนรู้ไม่มีประสิทธิภาพ

๘. การหาเวลาสำหรับการเรียนรู้ขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับการลดเวลาหรือจัดเวลาให้เหมาะสมกับการทำงาน กิจกรรมในครอบครัว หรือการพักผ่อน โดยอาจจะขอไม่ให้บุคคลอื่นรบกวนในเวลาที่กำลังศึกษา หรือขอให้ผู้อื่นทำงานแทนเป็นครั้งคราว

๙. ประเมินระดับความรู้และทักษะหรือความก้าวหน้าของตน

๑๐. การเข้าถึงแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนนี้ ผู้เรียนอาจหาเวลาว่างไปในที่ต่าง ๆ ค้นคว้าจากหนังสือในห้องสมุด ตลอดจนการพบบุคคลที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๑๑. การสะสมหรือหาเงินที่จำเป็นสำหรับประโยชน์ในการหาแหล่งวิชาการ การซื้อหนังสือ การเช่าอุปกรณ์บางอย่างตลอดจนค่าใช้จ่ายในการศึกษา

๑๒. เตรียมสถานที่หรือจัดห้องเรียนให้เหมาะสมสำหรับการเรียน โดยคำนึงถึงสภาพอากาศ แสงสว่าง เป็นต้น

๑๓. เพิ่มขั้นตอนที่จะเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้ ผู้เรียนอาจหาวิธีเพิ่มแรงจูงใจเพื่อที่จะเพิ่มความก้าวหน้าในการเรียนหรือเพิ่มความพอใจ พยายามเน้นความสำคัญของการเรียน ซึ่งสิ่งที่จะทำได้มีดังนี้

๑๓.๑ หาสาเหตุของการขาดแรงจูงใจ

๑๓.๒ พยายามเพิ่มความสุข ความยินดีในการเรียนรู้หรือเพิ่มความสนใจใน กิจกรรมการ

เรียนรู้

๑๓.๓ จัดการกับการขาดความเชื่อมั่นในความสามารถของคนที่จะเรียนรู้หรือจัดการกับความสงสัยในความสำเร็จของโครงการที่เรียนรู้

๑๓.๔ เอาชนะความรู้สึกผิดหวังโทษที่มีสาเหตุจากความลำบาก

๑๓.๕ บอกกล่าวผู้อื่นถึงความสำเร็จของตน

การเรียนรู้ด้วยตนเองอาจพิจารณาการเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ❖ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (Action Learning) หรือการฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน หรือการฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าอาจจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

วิธีการนี้อยู่ภายใต้แนวคิดที่ว่า "การกระทำกับการเรียนรู้ ต้องเกิดควบคู่กันไป" เป็นการเรียนรู้ที่จากการปฏิบัติที่อาศัยประสบการณ์ ความรู้ มุมมองที่กลุ่มหรือบุคคลมี จากการซักถาม แลกเปลี่ยนความเห็น นำไปสู่ทางออกใหม่ๆที่แตกต่าง นำความรู้มาคิดใคร่ครวญแล้วแลกเปลี่ยนถ่ายทอดแก่กัน สร้างประโยชน์ให้กับตน ทีม และองค์กร การเรียนรู้นี้เกิดจากความสมัครใจขับเคลื่อนโดยผู้เรียนและกลุ่ม โดยลักษณะเฉพาะของการเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) มีดังนี้

๑. เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการทำงาน คือการเรียนรู้ที่มีการนำปัญหาในการทำงานมาเป็นโจทย์ในการเรียนรู้ อีกทั้งต้องมีการคิดหาวิธีในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียนรู้เองและองค์กรด้วย

๒. เป็นการเรียนรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่น คือ การเรียนที่ต้องมีการประชุมระดมสมองเพื่อหาวิธีการที่ดีและเหมาะสมในการดำเนินการเนื่องจากการเรียนรู้ในลักษณะที่ทีมงานย่อยที่มีสมาชิกจำนวนหนึ่งที่ต้องมีการทำงานร่วมกัน

๓. เป็นการเรียนรู้โดยให้ผู้ร่วมงานวิจารณ์และแนะนำ คือ การเรียนรู้ที่ต้องมีการเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเมื่อมีการดำเนินการปฏิบัติ และอาจมีการปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของดำเนินการ

## ❖ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ร่วมกันมารวมตัวกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยความสมัครใจ เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาแนวปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ องค์ประกอบหลักที่สำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) มีอยู่ด้วยกัน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. คน (People) - ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมของความรู้ที่สมควรนำออกมาแบ่งปันเป็นอย่างยิ่ง โดยก็ควรจะเป็นคนที่มีความรู้จากการปฏิบัติจริง และอยากจะมาแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้ด้วยความเต็มใจ

๒. สถานที่ และบรรยากาศ (Place) - เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีชีวิตชีวาและน่าสนใจ เพราะสถานที่และบรรยากาศที่ดี (สบายๆ ผ่อนคลาย) มีความเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มคน จะทำให้คนเหล่านั้นมาเจอกันพูดคุย ปรีक्षा วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างสบายใจ

๓. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure) - เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ง่ายและสะดวกขึ้น เช่น กระดานสำหรับเขียน คอมพิวเตอร์สำหรับการสรุปและจัดเก็บความรู้รวมถึงการแบ่งปัน (Share) หรือการส่งต่อข้อมูล

## ❖ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมีพี่เลี้ยง

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

### ❖ การฝึกอบรม (Training)

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

การฝึกอบรมจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม KSA ดังนี้

K	มาจาก ความรู้ (knowledge)	จาก	“ไม่รู้”	เปลี่ยนเป็น	“รู้”
S	มาจาก ทักษะ (skill)	จาก	“ทำไม่ได้”	เปลี่ยนเป็น	“ทำได้”
		จาก	“ทำไม่ดี”	เปลี่ยนเป็น	“ทำได้ดี”
A	มาจาก ทัศนคติ (attitude)	จาก	“ไม่ชอบ”	เปลี่ยนเป็น	“ชอบ”
		จาก	“ไม่เห็นความสำคัญ”	เปลี่ยนเป็น	“เห็นความสำคัญ”

### ❖ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### ❖ การศึกษาดูงาน (Study Trip)

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ



สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

## ขั้นตอนการศึกษาดูงาน

### ๑. ก่อนไปศึกษาดูงาน

- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการที่นำมาถึงการไปศึกษาดูงาน
- กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการไปศึกษาดูงานให้ชัดเจน
- คัดเลือกองค์กรที่มีแบบอย่างที่ดี สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการศึกษาดูงาน
- ประสานงานล่วงหน้า เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบข่าย/สิ่งที่ ต้องการเรียนรู้ ระยะเวลาในการศึกษาดูงาน จำนวนและบทบาท ของผู้เข้าศึกษาดูงาน พาหนะในการเดินทางเพื่ออำนวยความสะดวกด้านสถานที่จอดรถ เพื่อให้องค์กรที่รับศึกษาดูงาน ได้เตรียมความพร้อม
- ร่วมกันตั้งคำถามหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาเรียนรู้ก่อนไปศึกษาดูงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจขอบเขต และประเด็นที่ต้องการ มากขึ้น
- เตรียมความพร้อมของทีมโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ ด้านการบริหารจัดการ ด้านเนื้อหาในการดูงาน การซักถาม และการจดบันทึก

### ๒. ระหว่างการศึกษาดูงาน

- เตรียมผู้กล่าวเปิด-ปิดการศึกษาดูงาน
- ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน
- สอบถาม สังเกตการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน

### ๓. เสร็จสิ้นการศึกษาดูงาน

- สรุปผลที่ได้จากการศึกษาดูงานทั้งรายบุคคลและทีม โดยจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน ถอดบทเรียนและสรุปผลลัพธ์ และแผนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานขององค์กร/ หน่วยงาน/ทีม/รายบุคคล
- จัดทำแบบประเมินผลการรับศึกษาดูงานให้ทีมงานและองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

## ข้อควรระวัง

การศึกษาดูงานต้องมุ่งเน้นประโยชน์ในการพัฒนาความรู้และกระบวนการทำงาน อย่างจริงจัง มิใช่ใช้การดูงานเป็นเครื่องมือในการบังหน้า เพื่อแสวงหาความสำราญและความสนุกสนานเป็นที่ตั้ง ซึ่งทำให้การดูงานเป็นสิ่งที่ไม่มีผลขึ้นมา

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ระยะเวลา		ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับกรฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ	
				ดำรงตำแหน่ง	ปี		เดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	นายสายชล กลัดบุผา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	10	๖	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-		
๒	นางสิริกัญญา แสงศรีจันทร์รัตน์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	11	๙	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-		
<b>สำนักปลัด</b>											
๓	นางสาววิญญูทัย เชื้อนันทิก	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	7	๙	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-		
๔	นางนิตยา ล้านสา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก.	8	๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-		
๕	นายตรีทิพย์ ตรีจักรสังข์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	5	๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-		
๖	นายภาณุพงศ์ ไอลง	นิติกร	ปก.	3	๑๑	นิติกร	-	-	-		
๗	นายประวิทย์ ปริมผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	5	๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-		
๘	นายเศรษฐศาสตร์ บาลศิริ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	3	๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-		
<b>กองคลัง</b>											
๙	นางสาวกาญจนา นวลหงษ์	นักวิชาการคลัง	ขก.	-	๖	นักวิชาการคลัง	-	-	-		
๑๐	นางจุฑารัตน์ สารสุข	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปก.	1	๕	นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	-		
<b>กองช่าง</b>											
๑๑	นายบัญญัติ หล้าเจริญ	นายช่างโยธา	ขง.	9	๙	นายช่างโยธา	-	-	-		
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>											
๑๒	นายประดิษฐ์ ยศศรี	อ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	7	๙	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-		
๑๓	นายจรรยาศักดิ์ วงษ์ลี	นักวิชาการสุขาภิบาล	ขก.	7	๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-		

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ระยะเวลา		ผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
				ดำรงตำแหน่ง			ตามหลักสูตรสายงาน			
				ปี	เดือน		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔	นายปราชญ์ยุทธ เดชสุภา	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	22	-	ข้าราชการท้องถิ่น ระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	-	
๑๕	นางสาวนุชนารถ ชารีโคตร์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	19	๓	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๑๖	นายศราวดี สิงห์เสนา	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	11	๕	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๑๗	นางสาวดลยา บุญขาลี	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	11	๕	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๑๘	นายราเชนทร์ รักสกุล	แพทย์แผนไทย	ปก.	6	๙	แพทย์แผนไทย	-	-	-	
๑๙	นางสาวปิยมาศ ภูขาว	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	1	๔	-	+๑	-	-	
๒๐	นางสาวนิรมล จันวิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	2	๒	-	+๑	-	-	
๒๑	นางสาววรรวิญช์ เป็งดี	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	อาวุโส	7	๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
๒๒	นางสาวนฤมลพร วรรณมา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	7	๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
๒๓	นางสาวหฤทัย สนเจริญ	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.			เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	-	-	
๒๔	นางสาววรรณี หอมชื่น	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	7	๙	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๒๕	นางสาวรสสุคนธ์ แสนพันตร	ครู	คศ.3	3	๓	-	-	-	-	
๒๖	นางจินตนา ตีละบาล	ครู	คศ.2	4	๑๑	-	-	-	-	
๒๗	นางสาวกฤษณา ศรีจันทร์	ครู	คศ.2	1	๕	-	-	-	-	
๒๘	นางสาวขุติวรรณ รุประมาณ	ครู	คศ.1	9	๑	-	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม										
๒๙	นางถิ์ดดา สิมูธิ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	7	๙	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	-	
๓๐	นางกชพรรณ กงวัง	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	-	๖	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

"ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐"

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

### ๔.๓ ค่านิยม

"มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน"

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต. ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
รอง ปลัด อบต. ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

<b>สำนักปลัด (๑๑)</b>						
หน.สำนักปลัด ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
นิติกร ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง	✓	✓	✓



	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา กฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ตรวจสอบความถูกต้องสัญญา ฯลฯ		๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน			
เจ้าพนักงานธุรการ ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจรฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงานงานที่จำเป็นใน การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อน ชั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช ฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจรฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
ภารโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

คนงาน (แม่บ้าน)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งาน รักษาความสะอาด งานบริการ มารยาทใน การต้อนรับ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>กองคลัง (๐๔)</b>						
ผู้อำนวยการกองคลัง ๖๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการ คลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

<p>นักวิชาการคลัง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การคลัง งานบริหารหนี้ การงบประมาณ ฯลฯ</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>เจ้าพนักงานพัสดุ ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานงาน วิธีการพัสดุ ตกลง สอบประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p>	✓	✓	✓

	๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ		๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>กองช่าง(๐๕)</b>						
ผู้อำนวยการกองช่าง ๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

	ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง ฯลฯ					
นายช่างโยธา ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมงานประสานงาน ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)</b>						
<b>ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ</b> ๖๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งาน อำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การ จัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓
<b>ครู</b> ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๙	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>ครู</b> ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๐	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

			๘ = การมอบหมายงาน			
ครู ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
ครู ๖๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๒	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ จัดทำรายงานการประชุมงานประสานงาน ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓



ผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัยฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(๐๖)</b>						
ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๖๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งาน	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา	✓	✓	✓

	<p>อำนาจการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุม โรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ</p>					
<p>นักวิชาการสุขภาพ ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น แก้วไข ฟันฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมฯลฯ</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>นักวิชาการสาธารณสุข ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การ เฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้นฯลฯ</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>นักวิชาการสาธารณสุข ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การ เฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้นฯลฯ</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓

พยาบาลวิชาชีพ ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
พยาบาลวิชาชีพ ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
พยาบาลวิชาชีพ ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
พยาบาลวิชาชีพ ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

<p>แพทย์แผนไทย ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๕-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพด้าน แพทย์แผนไทย</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>จพง.สาธารณสุข ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>จพง.สาธารณสุข ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	✓	✓	✓
<p>จพง.ทันตสาธารณสุข ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย</p>	<p>๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา</p>	✓	✓	✓

	สิ่งแวดล้อม งานทันตกรรม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ		๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน			
จพง.ทันตสาธารณสุข ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานทันตกรรม งาน รักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการแพทย์แผนไทย การนวด การ ประคบ การทำลูกประคบ สมุนไพร ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน	✓	✓	✓

	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการแพทย์แผนไทย การนวด การประคบ การทำลูกประคบ สมุนไพร ฯลฯ		๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมงานประสานงาน ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง	✓	✓	✓

	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมงานประสานงาน ฯลฯ		๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน			
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
คนงาน (ประจำรถขยะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานประจำรถเก็บขยะ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
คนงาน (EMS)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>กองสวัสดิการและสังคม (๑๑)</b>						
ผอ.กองสวัสดิการและสังคม ๖๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓

	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสวัสดิการสังคม งาน อำนวยการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา ชุมชน งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗ = การให้คำปรึกษา			
นักพัฒนาชุมชน ๖๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานปฏิบัติการและบริการด้านงาน พัฒนาชุมชน งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ประชุมสัมมนา ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานปฏิบัติการและบริการด้านงาน พัฒนาชุมชน งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสพการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ทราบ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน	เป็นกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๘) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว (ก.อบต.จังหวัด) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา)